Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale,, n. 241 del 16 ottobre 2003 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 16 ottobre 2003** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 163

CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE

DETERMINAZIONE 29 settembre 2003.

Regolamento di organizzazione e funzionamento. (Determinazione n. 4).

DETERMINAZIONE 29 settembre 2003.

Regolamento di contabilità. (Determinazione n. 3).

SOMMARIO

CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE

DETERMINAZIONE 29 settembre 2003.

Regolamento di organizzazione e funzionamento. (Determinazione n. 4).

IL PRESIDENTE

Visto il decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, «Istituzione dell'Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia, nonché disposizioni concernenti gli enti di ricerca vigilati dal Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59», che all'art. 9, comma 2, prevede che il Consorzio per area di ricerca sientifica e tecnologica di Trieste operi sulla base di regolamenti per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visti l'art. 8, comma 4, e gli ivi richiamati commi 9 e 10 dell'art. 6 della legge 9 maggio 1989, n. 168, che prevedono che i regolamenti approvati dall'organo competente siano trasmessi al Ministero per il controllo di legittimità e di merito e che, in assenza di rilievi nel termine perentorio di sessanta giorni, gli stessi debbano essere emanati dagli enti;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione del Consorzio di data 4 marzo 2003, n. 10, con la quale veniva approvato il «Regolamento di organizzazione e funzionamento» del Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste;

Vista la nota di data 6 marzo 2003, prot. n. CDA/MF/1263, con la quale la citata deliberazione veniva trasmessa al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, al quale risulta pervenuta in data 7 marzo 2003, per cui il silenzio assenso previsto dall'art. 8, comma 4, e dall'art. 6, commi 9 e 10, della legge 9 maggio 1989, n. 168, risulta essersi prodotto alla data del 7 maggio 2003;

Vista la nota del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di data 9 maggio 2003, prot. 512, con la quale veniva richiesto il riesame degli articoli 8 e 13 del succitato regolamento;

Vista la deliberazione del cosiglio di amministrazione del Consorzio di data 17 giugno 2003, n. 31, con la quale venivano approvate le modifiche agli articoli 8 e 13 del Regolamento di organizzazione e funzionamento» così come richieste dal MIUR;

Vista la nota di data 1º luglio 2003, prot. n. 3586 e la nota di data 23 luglio 2003, prot. n. CDA/LV/4154, con la quale la citata deliberazione veniva trasmessa al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, al quale tutta la documentazione risultava pervenuta in data 29 luglio 2003 per cui il silenzio assenso previsto dall'art. 8, comma 4, e dall'art. 6, commi 9 e 10, della legge 9 maggio 1989, n. 168, risulta essersi prodotto alla data del 29 settembre 2003;

EMANA

il seguente regolamento:

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI.

Art. 1 Principi e contenuti del regolamento.

1. Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto del Consorzio per l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 21 novembre 2001, n. 64, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 67 del 20 marzo 2002, il presente regolamento disciplina:

- il funzionamento degli organi e i criteri per stabilire i compensi;
- l'articolazione delle strutture e i relativi compiti;
- i criteri e le modalità di assegnazione degli incarichi di direzione e responsabilità delle stesse;
- i compiti e le responsabilità dei dirigenti e le relative modalità di valutazione.

2. Con il presente regolamento, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente recepisce i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e ss.mm.ii.

Art. 2 Separazione delle funzioni e responsabilità di indirizzo politico-amministrativo e delle funzioni e responsabilità gestionali.

1. Il Consiglio di Amministrazione, e la Giunta per le materie ad essa delegate dal Consiglio di Amministrazione, esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 7 dello Statuto.

2. Il Direttore Generale e, relativamente agli incarichi ad essi attribuiti o alle specifiche materie ad essi delegate, i dirigenti dell'Ente, esercitano le funzioni amministrative, mediante autonomi poteri di spesa, di impegnare l'Ente verso l'esterno, di organizzare le risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

SEZIONE II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E CRITERI PER STABILIRE I COMPENSI.

Art. 3 Consiglio di Amministrazione.

1. Composizione, modalità di nomina e funzioni del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dallo Statuto.

2. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte l'anno, per l'esame del piano triennale e del bilancio di previsione, nonché del conto consuntivo. Il Consiglio si riunisce inoltre ogni qual volta il Presidente ne ravvisi l'opportunità, oppure su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

3. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o, in caso di vacanza, assenza o impedimento, dal Vicepresidente, mediante comunicazione scritta, anche a mezzo posta elettronica o facsimile, che deve essere inviata almeno dieci giorni prima della data della riunione, e che contiene l'ordine del giorno e, di norma, gli atti relativi; qualora tali atti non siano stati trasmessi con l'ordine del giorno, sono messi a disposizione del Consiglio presso la sede dell'Ente, almeno 5 giorni prima della riunione. I termini previsti dal presente comma possono essere abbreviati in caso di effettiva urgenza.

4. Le riunioni e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate a cura del Segretario. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, ad un dirigente o funzionario dell'Ente. Il verbale redatto dal Segretario contiene la sintetica rappresentazione degli argomenti discussi, dell'esito delle votazioni e delle deliberazioni assunte. Le deliberazioni sono assunte con voto palese; ciascun componente del Consiglio può richiedere che sia inserito nel verbale il proprio intervento o dichiarazione di voto, che viene in tal caso redatto e letto nel corso della stessa seduta; di tale facoltà possono avvalersi i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, il Magistrato della Corte dei Conti e il Direttore Generale, limitatamente ai propri interventi. Il verbale è di norma approvato nella riunione successiva. Il verbale approvato è sottoscritto dal Presidente di seduta e dal Segretario. I verbali approvati e le deliberazioni adottate vengono numerate e raccolte cronologicamente. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive, salvo diverse previsioni di legge o di Statuto.

5. L'ingiustificata assenza di un consigliere a due sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione è causa di decadenza dall'ufficio. Le giustificazioni devono essere presentate al Presidente per iscritto, anche a mezzo posta elettronica o facsimile. La decadenza ha effetto dalla presa d'atto del Presidente, da operarsi nella seduta immediatamente successiva e da far constare a verbale. Qualora uno o più consiglieri risultino decaduti, il Consiglio d'Amministrazione mantiene le proprie funzioni e continua a funzionare regolarmente nella composizione ridotta fino a scadenza del mandato, fatta salva la facoltà del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di nominare un nuovo membro in sostituzione.

6. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, può istituire nel proprio ambito delle commissioni con compiti istruttori e con specifici obiettivi. Il provvedimento di istituzione ne individua compiti, oggetto, durata e composizione. Le sedute di commissione devono constare da sintetico verbale, redatto da uno dei membri o, in alternativa, da dipendente appositamente designato dal Direttore Generale.

Art. 4 Giunta.

1. Composizione, modalità di nomina e funzioni della Giunta sono disciplinate dallo Statuto.

2. La Giunta si riunisce ogni qual volta il Presidente ne ravvisi l'opportunità, oppure su richiesta di almeno due membri. La Giunta è convocata dal Presidente o, in caso di vacanza, assenza o impedimento, dal Vicepresidente, mediante comunicazione scritta, anche a mezzo posta elettronica o facsimile, da inviarsi almeno cinque giorni prima della data della riunione, contenente l'ordine del giorno. Le norme previste per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione si applicano, per quanto compatibili, alla Giunta.

Art. 5 Collegio dei Revisori.

1. Composizione, modalità di nomina e funzioni del Collegio dei Revisori sono disciplinate dallo Statuto e dalla legge.

Art. 6 Presidente.

1. Modalità di nomina e funzioni del Presidente sono disciplinate dallo Statuto.

Art. 7 Vicepresidente.

1. Modalità di nomina e funzioni del Vicepresidente sono disciplinate dallo Statuto.

Art. 8 Trattamento economico.

1. Al Presidente dell'Ente è corrisposta una indennità di carica il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione per la durata del mandato, nonché un gettone per la presenza alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni, nella stessa misura del gettone spettante ai consiglieri.

2. Al Vicepresidente dell'Ente è corrisposta una indennità di carica il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione per la durata del mandato, nonché un gettone per la presenza alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni, nella stessa misura del gettone spettante ai consiglieri.

3. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione è corrisposta una indennità di carica, nonché un gettone per la presenza alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni. L'importo dell'indennità è fissato per la durata del mandato dal Consiglio di Amministrazione. L'eventuale partecipazione a più riunioni del Consiglio, della Giunta e delle commissioni nella medesima giornata dà diritto ad un solo gettone di presenza giornaliero.

4. Ai componenti il Collegio dei Revisori è corrisposta una indennità di carica nella misura fissata per la durata del mandato dal Consiglio di Amministrazione, e un gettone di presenza alle sedute nella stessa misura del gettone spettante ai Consiglieri. L'indennità attribuita al Presidente del Collegio è maggiorata del cinquanta per cento rispetto a quella degli altri componenti.

5. Al Presidente, al Vicepresidente, ai consiglieri e ai revisori è corrisposto altresì il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, sostenute per partecipazione alle riunioni o per lo svolgimento di incarichi connessi alla funzione, nella misura e con le modalità previste per il direttore generale dell'Ente.

6. La misura delle indennità e dei gettoni è determinata con le modalità e i criteri di cui alla Dir.P.C.M. 9 gennaio 2001 e ss.mm.ii. e con particolare riferimento agli altri enti di ricerca.

SEZIONE III - ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE E RELATIVI COMPITI

Art. 9 Principi generali di funzionamento della struttura.

1. La struttura organizzativa dell'Ente dà attuazione alle politiche stabilite dagli organi di indirizzo dell'Ente ai fini del perseguimento delle finalità istituzionali di progresso culturale, economico e sociale attraverso interventi volti ad agevolare la ricerca fondamentale e la ricerca applicata ai fini dell'innovazione, in armonia con gli indirizzi nazionali nel settore. La struttura organizzativa dell'Ente assolve compiti promozione e valorizzazione delle attività di ricerca, sviluppo e trasferimento tecnologico, che favoriscano l'innovazione e la competitività delle imprese della regione Friuli Venezia Giulia e la creazione di nuove imprese a tecnologia innovativa. La struttura organizzativa dell'Ente assolve inoltre compiti di promozione, sviluppo, gestione del parco scientifico e di prestazione di servizi e assistenza tecnica alle imprese, centri e laboratori di ricerca in questo insediati. La struttura organizzativa dell'Ente assicura le attività di supporto agli organi dell'Ente, nonché i compiti amministrativi e tecnici relativi alle funzioni di cui agli articoli 3 e 4 dello Statuto.

2. Nell'organizzazione della struttura, il presente regolamento nonché tutti gli atti, amministrativi e di diritto privato, di ulteriore organizzazione degli uffici e del lavoro, rispettano i seguenti principi generali:

a) massimo snellimento delle strutture, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti e l'informatizzazione;

b) massima funzionalità complessiva dell'Ente rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

c) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali adottate dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

e) garanzia della imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 10 Direttore Generale.

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, ed è scelto tra dirigenti con alta esperienza presso pubbliche amministrazioni, o tra esperti di elevata qualificazione professionale in campo amministrativo o aziendale. L'incarico può essere attribuito per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per i dirigenti di livello generale delle amministrazioni dello Stato. In ogni caso la durata dell'incarico attribuito non può eccedere di oltre sei mesi -la scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che provvede alla nomina.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato; il trattamento economico spettante al Direttore Generale è determinato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della specifica qualificazione professionale, della temporaneità dell'incarico, della complessità dei compiti assegnati e delle condizioni di mercato. Al Direttore Generale si applica il trattamento giuridico previsto per i dirigenti di livello generale dello Stato in quanto compatibile.

3. La funzione di Direttore Generale è incompatibile con qualsiasi altra attività, fatta eccezione per gli incarichi attribuiti o autorizzati dal Consiglio di Amministrazione nell'interesse dell'Ente. Eventuali incompatibilità devono cessare entro trenta giorni dall'accettazione della nomina.

4. Le funzioni del Direttore Generale sono disciplinate dall'art. 11 dello Statuto.

5. Il Direttore Generale può designare un dirigente dell'Ente quale proprio sostituto per i casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Dirigente Vicario sostituisce il Direttore Generale a tutti gli effetti, assumendone le relative funzioni. Nel caso in cui la sostituzione si protragga oltre trenta giorni, al Dirigente Vicario compete, per il periodo eccedente, un'integrazione del trattamento economico fino a concorrenza con quello in godimento al Direttore Generale.

Art. 11 Servizi e Aree.

1. Gli uffici di livello dirigenziale dell'Ente sono articolati in Servizi, costituiti su proposta del Direttore Generale con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, contenente l'indicazione delle competenze.

2. Qualora lo richiedano esigenze organizzative o funzionali, il Direttore Generale può attribuire a uno o più dirigenti dell'Ente l'incarico di coordinare i Servizi, accorpati per Aree omogenee. L'incarico è conferito a termine, e consente al dirigente di mantenere la responsabilità e direzione del Servizio cui è assegnato. L'incarico di coordinamento comporta assunzione di responsabilità in ordine all'attività delle Aree assegnate, nei limiti delle direttive impartite.

Art. 12 Uffici.

1. I Servizi possono essere articolati in Uffici, da costituirsi, su proposta del competente dirigente, con provvedimento del Direttore Generale che contiene l'indicazione delle competenze. A capo degli Uffici è preposto personale dipendente con qualifica non inferiore al V livello dei contratti collettivi nazionali di lavoro delle Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, con compiti di organizzazione dell'attività e coordinamento delle risorse umane in dotazione.

2. Gli Uffici possono essere di diretta collaborazione con il Direttore Generale.

SEZIONE IV - CRITERI E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STESSE.

Art. 13 Incarichi di funzioni dirigenziali.

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati nelle direttive e negli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione.

2. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono conferiti a tempo determinato a dirigenti amministrativi, e, nel caso, a ricercatori e tecnologi dell'Ente, con atto del Direttore Generale, che contiene l'indicazione delle competenze, degli obiettivi e delle risorse umane e organizzative a disposizione del dirigente. Gli incarichi sono conferiti per la durata prevista per i dirigenti di seconda fascia delle amministrazioni dello Stato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratto a tempo determinato rinnovabile, e con le medesime procedure, entro il limite previsto dall'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, e ss.mm.ii, a persone esterne all'Ente di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici e privati con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dal profilo di ricercatore o tecnologo degli altri enti pubblici di ricerca o, infine, a ricercatori e professori delle università. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Servizi svolgono, su incarico del Direttore Generale, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici.

Art. 14 Responsabilità dirigenziale.

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai Servizi ai quali sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi fissati nei programmi di gestione. Si applica la disciplina in materia di responsabilità dirigenziale prevista dall'art. 21 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, e ss.mm.ii.

2. Anche qualora le posizioni di vertice dei Servizi siano ricoperte da ricercatori o tecnologi, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 1.

SEZIONE V - COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E RELATIVE MODALITÀ DI VALUTAZIONE.

Art. 15 Funzioni dei dirigenti responsabili di Servizi.

1. Ai dirigenti responsabili dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

2. I responsabili dei Servizi esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore Generale;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore Generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore Generale;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

f) individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti che fanno capo al Servizio e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

3. Anche qualora le posizioni di vertice dei Servizi siano ricoperte da ricercatori o tecnologi, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente articolo.

Art. 16 Principi generali per la valutazione.

1. La valutazione misura, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione e in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi all'organizzazione degli uffici e del lavoro e allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad essi assegnate. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

2. La valutazione dell'attività dei dirigenti è effettuata, con la partecipazione del valutato, in prima istanza dalla struttura esterna per il controllo di gestione, istituita ai sensi dell'art. 7, punto n), dello Statuto, ed è successivamente approvata, in seconda istanza, dal Direttore Generale. La valutazione ha periodicità annuale.

3. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure richiamate dall'articolo 14. Tali misure si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

4. La valutazione dell'attività del Direttore Generale è effettuata annualmente, con la partecipazione del valutato, in prima istanza dalla struttura esterna per il controllo di gestione, istituita ai sensi dell'art. 7, punto n), dello Statuto, ed è successivamente approvata, in seconda istanza, dal Consiglio di Amministrazione. Si applicano, per quanto compatibili, i principi in materia di valutazione previsti dal comma 1, nonché la disciplina in materia di responsabilità.

5. Anche qualora le posizioni di vertice dei Servizi siano ricoperte da ricercatori o tecnologi, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente articolo.

Trieste, 29 settembre 2003

Il presidente: PEDICCHIO

03A11112

DETERMINAZIONE 29 settembre 2003.

Regolamento di contabilità. (Determinazione n. 3).

IL PRESIDENTE

Visto il decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, «Istituzione dell'Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia, nonché disposizioni concernenti gli enti di ricerca vigilati dal Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59», che all'art. 9, comma 2, prevede che il Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste operi sulla base di regolamenti per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visti l'art. 8, comma 4, e gli ivi richiamati commi 9 e 10 dell'art. 6 della legge 9 maggio 1989, n. 168, che prevedono che i regolamenti approvati dall'organo competente siano trasmessi al Ministero per il controllo di legittimità e di merito e che, in assenza di rilievi nel termine perentorio di sessanta giorni, gli stessi debbano essere emanati dagli enti;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione del Consorzio di data 22 luglio 2003, n. 37, con la quale veniva approvato il «Regolamento di contabilità» del Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste;

Vista la nota di data 23 luglio 2003, prot. n. CDA/LV/4153, con la quale la citata deliberazione veniva trasmessa al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, al quale risulta pervenuta in data 29 luglio 2003, per cui il silenzio assenso previsto dall'art. 8, comma 4, e dall'art. 6, commi 9 e 10, della legge 9 maggio 1989, n. 168, risulta essersi prodotto alla data del 29 settembre 2003;

EMANA

il seguente regolamento:

Articolo 1
Ambito normativo

1. Il presente regolamento è adottato in base al comma 2 dell'art. 9 del decreto legislativo n. 381 del 29 settembre 1999, che riconosce al Consorzio autonomia regolamentare, anche in deroga alle norme di contabilità dello Stato, purché nel rispetto dei relativi principi.

TITOLO I
CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2
Principi generali

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio per l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste, d'ora in avanti nominato "Consorzio" o "Ente", disciplina il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico-patrimoniale (generale e analitica), finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle spese, dei costi e dei ricavi dell'ente, nonché della composizione del suo patrimonio. Esso ha inoltre lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Ente, nel rispetto delle sue finalità istituzionali. Mira altresì a garantire, attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

2. Tale ordinamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile pubblico. In particolare, si uniforma alle seguenti linee guida:
a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
b) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
c) equilibrio fra entrate e spese;
d rapidità, efficienza, concentrazione e speditezza nell'erogazione della spesa;
e) obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
f) individuazione dei responsabili delle entrate e delle spese;
g) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento e nel manuale di contabilità di cui al successivo articolo, i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo-contabile del Consorzio.

Articolo 3
Manuale di contabilità

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, il Direttore generale, con sua disposizione, adotta un manuale di contabilità che, nel rispetto dei principi e delle linee guida del presente regolamento, disciplina:
a) modalità e cadenze delle rilevazioni della contabilità analitica e del controllo di gestione;
b) modalità di utilizzo delle carte di credito;
c) modalità di gestione e riscontro del servizio di cassa interno;
d) modalità di effettuazione e rendicontazione delle spese di rappresentanza;
e) modalità di classificazione, inventariazione, valutazione e gestione dei beni patrimoniali.
f) modalità di effettuazione delle missioni e relativa rendicontazione
g) modalità di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali.

Articolo 4
Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione dei programmi e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di amministrazione:
a) definisce annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore generale ed in conformità delle direttive dell'amministrazione vigilante, le linee strategiche e le politiche del Consorzio;
b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
c) assegna a ciascun centro di responsabilità amministrativa una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all'articolo 5 del decreto legislativo citato al comma 1.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente si compone di centri di responsabilità, determinati dal Consiglio di amministrazione con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali, cui è preposto un dirigente o altro personale con funzioni dirigenziali.
3. Il titolare del centro di responsabilità è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al centro medesimo.

CAPO II
L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 5
Princìpi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione viene compilato in base ai principi di cui alla legge 3 aprile 1997, n. 94, che ha modificato la legge 5 agosto 1978, n. 468, "Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio".

2. In particolare, i principi ai quali adeguare il bilancio di previsione sono i seguenti:
a) distinzione fra bilancio *decisionale* con funzioni strategiche e autorizzative e bilancio *gestionale* con funzioni gestionali e rendicontative, in ossequio al principio di separazione tra ruolo di indirizzo degli organi decisionali e ruolo gestionale della dirigenza;
b) articolazione del bilancio decisionale in Unità Previsionali di Base, corrispondenti a centri di responsabilità amministrativa, che ne curano la gestione, in ossequio al principio della responsabilizzazione della dirigenza in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, nonché in funzioni obiettivo e/o progetti, in ossequio ai principi di definizione delle politiche di settore e di misurazione del prodotto dell'attività amministrativa.

Articolo 6
Esercizio finanziario, bilancio pluriennale e annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, che viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce ed è inviato entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero

dell'Istruzione Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e delle finanze e al Dipartimento per la Funzione pubblica, corredato dei documenti di cui al successivo art. 8.

Articolo 7
Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee strategiche e di indirizzo elaborate dagli organi di governo, i titolari dei centri di responsabilità avviano il processo di programmazione, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta dai documenti di organizzazione.

2. I titolari dei centri di responsabilità, entro il mese di settembre, comunicano al Direttore generale ed al Servizio amministrativo le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intendono realizzare nel periodo di riferimento, tenuto conto delle linee strategiche di cui al comma precedente. Tali previsioni sono corredate di tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, ordinati per progetti, anche ai fini della contabilità analitica e del controllo di gestione, nonché dei fabbisogni finanziari, strumentali e di personale, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Il Direttore generale coordina il processo di pianificazione, al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità con le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo, nonché con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. I programmi così formulati rappresentano lo stato di previsione delle entrate e delle spese di competenza di ogni centro di responsabilità, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, danno origine al budget economico del centro di responsabilità e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed il budget economico dell'Ente.

Articolo 8
Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
a) il preventivo finanziario nelle versioni decisionale e gestionale;
b) il preventivo economico.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
a) la relazione programmatica del Presidente;
b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione dell'anno in corso;
c) il bilancio finanziario pluriennale;
d) le schede previsionali dei progetti dei singoli centri di responsabilità;
e) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 9
Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di sola competenza. La previsione di cassa, se presente, non costituisce vincolo all'emissione di ordinativi di spesa, ma ha funzioni di controllo, ai fini dell'equilibrio complessivo delle entrate e delle spese.

2. Il preventivo decisionale ha funzioni autorizzative all'acquisizione delle entrate e all'ordinazione e imputazione a bilancio delle spese. Il preventivo gestionale ha essenzialmente funzioni gestionali e rendicontative. Entrambi i preventivi possono essere modificati con le procedure di cui al successivo art. 13.

3. Il preventivo finanziario decisionale si articola, per le entrate e per le spese, in Unità Previsionali di Base (denominate UPB), costituenti un insieme organico di risorse finanziarie, articolate in modo che a ciascuna di esse corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa.

4. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso; l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, ed eventualmente, con la precisazione di cui al comma 1, l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

5. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.

Articolo 10
Classificazione delle entrate e delle spese del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per la spesa, in Unità Previsionali di Base.

2. Le UPB sono ripartite in:
a) titoli, a seconda che il gettito o l'impiego derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: Entrate correnti) o in conto capitale (titolo 2°: Entrate in conto capitale);
b) categorie secondo la specifica natura dei cespiti.

3. Il preventivo finanziario gestionale è ordinato per Capitoli, il cui contenuto è determinato secondo criteri economici o funzionali. Tale preventivo non forma oggetto di esplicita autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere interno. Esse sono indicate cumulativamente per tutte le UPB alla fine delle sezioni delle entrate e delle spese.

5. Le entrate e le spese descritte nei commi precedenti sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 1 e 2 al presente regolamento. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

Articolo 11
Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con le procedure previste all'art. 13.

Articolo 12
Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri recati dai rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento ed eventualmente gli esercizi precedenti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

2. L 'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione della aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 13
Assestamento, variazioni e storni al bilancio.

1. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, qualora sia necessario effettuare, nell'ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di amministrazione ad una medesima Unità Previsionale di Base, assestamenti compensativi tra progetti all'interno dello stesso capitolo ovvero fra capitoli all'interno del medesimo progetto, questi vengono effettuati con disposizione del Direttore generale, su proposta del responsabile del centro di responsabilità cui afferisce l'UPB medesima e con il visto del responsabile del Servizio amministrativo.

2. Le variazioni compensative fra diverse Unità Previsionali di Base ovvero la modifica delle medesime, a seguito di modifiche apportate ai programmi da parte del Consiglio di amministrazione, compreso l'impiego o il riassorbimento della differenza del risultato di amministrazione accertato rispetto a quello presunto, e l'utilizzo del fondo di riserva, vengono effettuate mediante variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di amministrazione.

3. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione di cui al comma precedente sono inviate entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e delle finanze e al Dipartimento per la Funzione Pubblica, corredate del parere del Collegio dei Revisori dei conti.

4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati i provvedimenti di variazione al bilancio, di cui al comma 2, salvo quanto previsto nel precedente articolo 12, ovvero casi eccezionali da motivare.

Articolo 14
Il preventivo economico
1. Il preventivo economico (Allegato n. 3) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità, derivati dalle previsioni finanziarie dei centri stessi, previo inserimento delle necessarie operazioni di rettifica e integrazione.

2. Il preventivo economico dell'Ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che si prevede di realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

Articolo 15
La relazione programmatica del Presidente
1. La relazione programmatica del Presidente descrive le scelte strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare nell'arco temporale oggetto di programmazione. Espone inoltre il quadro economico generale, indica gli indirizzi di gestione e dimostra le coerenze e le compatibilità tra gli obiettivi, le risorse e le specifiche finalità dell'Ente.

2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee strategiche a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi gestionali. In questo documento sono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative, precisando, ove necessario, le risorse umane, strumentali e finanziarie occorrenti per realizzarle.

3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende inoltre una descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e gli eventuali vincoli di acquisizione. Per la parte delle spese, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

4. La relazione programmatica è corredata della dotazione organica del personale e della programmazione delle assunzioni, anche con forme contrattuali flessibili, che si intende avviare nel periodo di riferimento.

Articolo 16
La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce (allegato n. 4).

2. Del presunto avanzo di amministrazione si potrà disporre, con variazione di bilancio, quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del suo assorbimento nel corso

dell'esercizio e la relazione programmatica deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione, accertato in sede di consuntivo, rispetto a quello presunto, il Consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari assestamenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 17
Bilancio finanziario pluriennale.
1. Al bilancio di previsione è allegato un bilancio finanziario pluriennale, formulato in termini di sola competenza. Il bilancio pluriennale ha una durata di norma uguale a quella del bilancio pluriennale dello Stato ed è destinato a dimostrare il prevedibile andamento finanziario negli esercizi successivi a quello di riferimento. Non ha funzioni autorizzative.

Articolo 18
Schede previsionali dei centri di responsabilità
1. Le schede previsionali dei centri di responsabilità sono finalizzate al controllo di gestione e alla valutazione della dirigenza. Sono ordinate per progetti e obiettivi e vanno corredate anche di opportuni indicatori che determinino il livello di efficacia e di efficienza che ogni centro di responsabilità si impegna a raggiungere nel periodo di riferimento e dei tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti programmati nell'ambito del bilancio.

Articolo 19
La relazione del Collegio dei Revisori dei conti
1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redige sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

CAPO III
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 20
Gestione delle risorse
1. La gestione delle entrate e delle spese di ogni UPB è effettuata dal responsabile del centro di responsabilità afferente alla medesima UPB.

2. La gestione delle spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 21
Entrate e spese

1. Con riferimento alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese, l'Ente si atterrà ai seguenti criteri:

a) le entrate si intendono accertate quando viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, la somma da incassare e la competenza finanziaria;

b) le spese vengono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione del credito, la somma da pagare e il soggetto creditore;

c) durante l'esercizio è possibile prenotare impegni di spesa, nel caso in cui occorra esperire procedure concorsuali, anche sommarie, per la scelta del fornitore; alla fine dell'esercizio tali prenotazioni costituiscono economie di bilancio; possono, peraltro, nel caso in cui le procedure concorsuali siano già avviate e non ancora concluse, confluire, secondo la valutazione del Direttore generale, sentito il responsabile del Servizio amministrativo, nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 22
Controllo di regolarità amministrativa

1. Il responsabile del Servizio amministrativo è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

2. Il responsabile del Servizio amministrativo attesta la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati.

3. Il responsabile del Servizio amministrativo segnala tempestivamente al Direttore generale i fatti che, secondo le sue valutazione, possano compromettere gli equilibri di bilancio.

4. Il responsabile del Servizio amministrativo rimette, con sua nota, al Direttore generale gli atti di impegno che non siano ritenuti contabilmente regolari, una volta fatta constatare senza esito agli emittenti la presunta irregolarità. Il Direttore generale con atto motivato può ordinare che l'atto abbia comunque corso; dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 23
La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 24
Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il dirigente competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. Il dirigente competente trasmette al responsabile del Servizio amministrativo la documentazione di cui al comma 1, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Articolo 25
Riscossione
1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 45.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio amministrativo o da un suo delegato e controfirmato dal Direttore generale o da un suo delegato e contiene:
a) l'indicazione del debitore;
b) l'ammontare della somma da riscuotere;
c) la causale;
d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
g) il numero progressivo;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle attività dello stato patrimoniale.

Articolo 26
La gestione delle spese
1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

Articolo 27
Impegno di spesa
1. Le spese sono impegnate con atti del Direttore generale o dei responsabili dei centri di responsabilità individuati dai documenti di organizzazione del Consorzio e con le modalità dagli stessi documenti previste, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio di amministrazione. Tali atti sono trasmessi al Servizio amministrativo e sono resi esecutivi e successivamente annotati nelle scritture dell'Ente mediante l'apposizione del

visto del responsabile del Servizio o di un suo delegato, che ne verifica la copertura finanziaria e la regolarità della relativa documentazione.

2. Gli impegni di spesa sono comunque effettuati nei limiti degli stanziamenti di competenza autorizzati degli organi deliberanti.

3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
a) per il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali e decentrati e ai relativi oneri riflessi;
b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, di contratti di mutuo approvati dal Consiglio di amministrazione;
c) per le obbligazioni assunte in base a disposizioni di legge.

4. Possono altresì essere accesi impegni di spesa, qualora risultino correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Articolo 28
Liquidazione della spesa
1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha ordinato la spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente competente, o da un suo delegato, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al Servizio amministrativo per i conseguenti adempimenti. L'attestazione della liquidazione, corredata dei necessari riferimenti, può essere apposta dal responsabile direttamente sul documento fiscale, nel caso di forniture o prestazioni commerciali.

Articolo 29
Pagamento
1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del Servizio amministrativo o da un suo delegato e controfirmati dal Direttore generale o da un suo delegato e contengono i seguenti elementi:
a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
b) la data di emissione;

c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
d) la codifica;
e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
g) la causale;
h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per il pagamento in conto residui.

5. Le spese impegnate e non ordinate costituiscono i residui passivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle passività dello stato patrimoniale, ovvero nei conti d'ordine, nell'ipotesi di cui al successivo art. 39, comma 7.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 30
Carte di credito
1. L'ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento mediante carte di credito, previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.

2. Le carte di credito possono essere concesse al Presidente, al Vicepresidente, al Direttore Generale e al cassiere interno. Nel manuale di contabilità sono disciplinate le modalità del loro utilizzo e le regolarizzazioni per eventuali utilizzi impropri.

Articolo 31
Spese di rappresentanza
1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse

di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore generale nell'ambito delle rispettive competenze e sono impegnate da quest'ultimo o da un suo delegato.

3. Effettuazione, esemplificazione ed eventuale rendicontazione delle spese di cui al presente articolo sono disciplinate dal manuale di contabilità nel rispetto dei seguenti principi:
a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore all'uno per cento delle spese di funzionamento;
b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese caratterizzate da mera liberalità.

Articolo 32
Spese di missione
La determinazione delle indennità e dei rimborsi spese relative alle missioni è effettuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione .
Le modalità di effettuazione e rendicontazione delle spese di missione sono regolate dal manuale di contabilità.

Articolo 33
Assegnazione di telefoni cellulari aziendali
Telefoni cellulari aziendali possono essere assegnati dal Direttore generale a dipendenti da lui individuati, in ragione delle rispettive esigenze di servizio.
Nel manuale di contabilità vengono disciplinate le modalità d'uso dei telefoni cellulari e di riaddebito delle spese relative.

Articolo 34
La gestione dei residui
1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo mantenendo l'assegnazione al progetto e alla UPB, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata o mediante apposito nuovo capitolo o mediante il loro inserimento in uno già esistente.

5. E' vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 27.

CAPO IV
Il RENDICONTO GENERALE

Articolo 35
Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
a) il rendiconto finanziario;
b) il conto economico;
c) lo stato patrimoniale;
d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:
a) la situazione amministrativa;
b) la relazione del Presidente sulla gestione;
c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

3. Il rendiconto generale è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero vigilante, a quello dell'Economia e delle finanze e al Dipartimento della Funzione Pubblica, completo di tutti i documenti di cui ai commi precedenti.

Articolo 36
Il rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, in corrispondenza della classificazione adottata dal preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in due parti:
a) il rendiconto finanziario decisionale (Allegato n. 5);
b) il rendiconto finanziario gestionale (Allegato n. 6).

2. Il rendiconto finanziario decisionale è articolato in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale è articolato in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti, loro riscossioni, pagamenti ed eventuali insussistenze;
- il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Articolo 37
Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. l'Ente compila alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi nel corso dell'esercizio sono effettuate con motivata disposizione del Direttore generale, su proposta del responsabile dell'UDP a cui afferiscono, ovvero, se effettuate in sede di approvazione del rendiconto generale, sono partitamente elencate e motivate nella relazione del Presidente.

Articolo 38
Il conto economico
1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, ed è accompagnato da un prospetto di riconciliazione dei dati economici con quelli rilevati nell'ambito della contabilità finanziaria pubblica (Allegato n. 7).

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente afferenti all'esercizio, nonché tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono tra l'altro componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono tra l'altro componenti negativi del conto economico: i costi per materie prime e beni di consumo; i costi per servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e gli accantonamenti ad altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. Il conto economico evidenzia anche la quota di attività dell'Ente che afferisce alla sua gestione commerciale.

Articolo 39
Lo stato patrimoniale
1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale, tra l'altro, le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale, tra l'altro, il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine, rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di acquisti e prestazioni che non hanno generato al termine dell'esercizio manifestazioni economiche e finanziarie.

Articolo 40
I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri per i bilanci delle imprese.

Articolo 41
La nota integrativa
1. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.

Articolo 42
La situazione amministrativa
1. La situazione amministrativa (Allegato n. 8) evidenzia:
- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti eseguiti nell'esercizio, distinti in conto competenza e in conto residui, il saldo di cassa finale alla chiusura dell'esercizio;
- il totale delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi), distinguendo quelle rinvenienti dagli esercizi precedenti da quelle generate nell'esercizio in esame;
- il risultato finale di amministrazione.

2. L'avanzo di amministrazione può essere distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati al finanziamento delle spese pluriennali in conto capitale o col vincolo di destinazione di cui all'articolo 21, lett. c.

Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, il maggior avanzo di amministrazione accertato rispetto a quello presunto dell'esercizio immediatamente precedente, per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Articolo 43
La relazione del Presidente
Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione del Presidente sull'andamento della gestione nel suo complesso, che ponga in evidenza il livello di realizzazione ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto, in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal Consiglio di amministrazione, nonché i dati relativi al personale dipendente.
Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Articolo 44
La relazione del Collegio dei Revisori dei conti
1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nei termini previsti per l'approvazione del rendiconto generale, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti, in particolare, deve attestare:
a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

Articolo 45
Affidamento del servizio di tesoreria
1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, approvata dal Direttore generale, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica che va espletata almeno ogni cinque anni.

3. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

4. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra gli uffici contabili dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 46
Anticipazioni di tesoreria
1. L'ente è autorizzato a richiedere anticipazioni di tesoreria all'istituto tesoriere, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 45.

Articolo 47
Servizio di cassa interno, gestione economale
1. Il Direttore generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, alle dipendenze di una delle strutture individuate dai documenti organizzativi del Consorzio.

2. Il cassiere è soggetto a controlli periodici da parte degli uffici contabili e dei Revisori dei conti e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.

3. L'entità del fondo di cassa, la tipologia delle spese per le quali può essere utilizzato, la procedura per il suo utilizzo, l'importo massimo pagabile unitariamente e la periodicità delle rendicontazioni sono previsti dal manuale di contabilità.

CAPO VI
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 48
Norme di indirizzo
1. I beni del Consorzio si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile e sono descritti in separati inventari, tenuti dal Servizio amministrativo, in conformità della norme contenute nei seguenti articoli.

2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

3. I beni immobili devono evidenziare:
- la denominazione, l'ubicazione e la destinazione d'uso;
- il titolo di provenienza, gli estremi dei registri tavolari, i dati catastali;
- servitù, pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le variazioni;

4. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo, sono affidati a consegnatari designati con disposizione del Direttore Generale, con le modalità e le responsabilità previste dal manuale di contabilità.

5. I beni mobili vengono classificati nelle seguenti categorie:
- titoli e partecipazioni,
- strumenti tecnici,
- mobili e arredamento d'ufficio,
- macchine d'ufficio e software,
- automezzi ed altri mezzi di trasporto,
- altri beni mobili.

6. La tenuta dell'inventario dei beni mobili è curata dal Servizio amministrativo, che deve annotare sui relativi registri le seguenti indicazioni:
- la descrizione secondo la natura del bene,
- il numero di inventario assegnato all'atto del caricamento,
- la classificazione "nuovo", "usato" e "fuori uso";
- il valore.

7. I beni mobili sono valutabili al prezzo di acquisto o al prezzo di stima o di mercato, se si tratta di oggetti pervenuti con altre modalità.

8. La gestione dei libri e del materiale inventariabile secondo le modalità bibliografiche vengono determinate dal manuale di contabilità.

9. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nel manuale di contabilità.

CAPO VII
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 49
Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati

Articolo 50
Sistema di contabilità economico-patrimoniale
1. L'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale basato su rilevazioni in partita doppia integrate con la contabilità finanziaria pubblica.

2. Il sistema deve consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

CAPO VIII
CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 51
Controllo di gestione
Al fine di favorire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della struttura, l'Ente adotta un sistema di controllo di gestione, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dal presente capo e dal manuale di contabilità.

Articolo 52
Modalità del controllo di gestione
1. Il controllo di gestione si articola di norma in tre fasi:
a) stesura di un piano dettagliato di obiettivi mediante la predisposizione di schede di budget strutturate per unità previsionale di base e per progetti, a cui vengono collegate le risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi stessi;
b) rilevazione periodica dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei singoli progetti nonché rilevazione periodica dei risultati raggiunti;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di responsabilità, verificando in maniera complessiva e per ciascun centro le risorse acquisite, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere commerciale, l'efficacia nell'acquisizione dei ricavi e l'efficienza nella gestione dei costi relativi.

Articolo 53
Sistema di contabilità analitica
1. L'Ente adotta, quale strumento del controllo di gestione, un sistema di contabilità analitica che permette l'analisi dei costi, dei ricavi e dei movimenti finanziari articolati per centri di responsabilità e per progetti

2. Affinché si possa valutare l'andamento della gestione dell'Ente e provvedere alle opportune correzioni, i dati forniti dalla contabilità analitica vengono periodicamente presentati alla Direzione generale, ai responsabili delle strutture e al Nucleo di valutazione evidenziando gli scostamenti fra i risultati raggiunti e quelli previsti.

3. Il piano dei conti, le modalità di svolgimento e la periodicità dei referti di contabilità analitica saranno indicati nel manuale di contabilità.

Trieste, 29 settembre 2003

Il presidente: PEDICCHIO

ALLEGATO 1

PREVENTIVO DECISIONALE

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
AVANZO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE			
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 10			
CENTRO DI RESPONSABILITA' A			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI			
CATEGORIA I - RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI			
CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI			
CATEGORIA III - TRASFERIMENTIM STRAORDINARI			
CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI			
CATEGORIA V - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI			
CATEGORIA VI - ENTRATE NON CLASSIF. IN ALTRE VOCI			
TOTALE TITOLO I			
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE			
CATEGORIA VII - ALIENAZIONE DI CESPITI			
CATEGORIA VIII - ASSUNZIONE DI MUTUI E ALTRI DEBITI FINANZIARI			
CATEGORIA IX - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE			
CATEGORIA X - RISCOSSIONE DI CREDITI			
TOTALE TITOLO II			

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 20			
CENTRO DI RESPONSABILITA' B			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI			
CATEGORIA I - RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI			
CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI			
CATEGORIA III - TRASFERIMENTIM STRAORDINARI			
CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI			
CATEGORIA V - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI			
CATEGORIA VI - ENTRATE NON CLASSIF. IN ALTRE VOCI			
TOTALE TITOLO I			
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE			
CATEGORIA VII - ALIENAZIONE DI CESPITI			
CATEGORIA VIII - ASSUNZIONE DI MUTUI E ALTRI DEBITI FINANZIARI			
CATEGORIA IX - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE			
CATEGORIA X - RISCOSSIONE DI CREDITI			
TOTALE TITOLO II			

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 30			
CENTRO DI RESPONSABILITA' C			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI			
CATEGORIA I - RICAVI DELLE VINDITE E DELLE PRESTAZIONI			
CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI			
CATEGORIA III - TRASFERIMENTIM STRAORDINARI			
CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI			
CATEGORIA V - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI			
CATEGORIA VI - ENTRATE NON CLASSIF. IN ALTRE VOCI			
TOTALE TITOLO I			
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE			
CATEGORIA VII - ALIENAZIONE DI CESPITI			
CATEGORIA VIII - ASSUNZIONE DI MUTUI E ALTRI DEBITI FINANZIARI			
CATEGORIA IX - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE			
CATEGORIA X - RISCOSSIONE DI CREDITI			
TOTALE TITOLO II			

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
TITOLO III - PARTITE DI GIRO			

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
RIEPILOGO GENERALE			
UPB 10 CENTRO DI RESPONSABILITA' A			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI			
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE			
TOTALE TITOLI			
UPB 20 CENTRO DI RESPONSABILITA' B			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI			
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE			
TOTALE TITOLI			
UPB 30 CENTRO DI RESPONSABILITA' C			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI			
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE			
TOTALE TITOLI			
TOTALE TITOLO I			
TOTALE TITOLO II			
TOTALE TITOLO III			
TOTALE GENERALE ENTRATE			

PREVENTIVO DECISIONALE

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
DISAVANZO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE			
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 10			
CENTRO DI RESPONSABILITA' A			
TITOLO I - SPESE CORRENTI			
CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO			
CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE			
CATEGORIA III - SPESE PER IL PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE			
CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO			
CATEGORIA V - SPESE PRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI SU PROGETTO			
CATEGORIA VI - SPESE PER PRESTAZIONI COMMERCIALI			
CATEGORIA VII - ONERI FINANZIARI			
CATEGORIA VIII - POSTE CORRETT. COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI			
CATEGORIA IX - ONERI DIVERSI DI GESTIONE E ALTRE SPESE NON CLASSIFICABILI			
TOTALE TITOLO I			
TITOLO II - SPESE IN C/CAPITALE			
CATEGORIA X - ACQUISIZ. DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI			
CATEGORIA XI - ACQUISIZ. DI IMMOB. TECNICHE			
CATEGORIA XII - ATTIVITA' PROMOZIONALI PER L'AVVIO ED IL SOSTEGNO DI PROGRAMMI DI RICERCA			
CATEGORIA XIII - PARTECIPAZIONI AD ACQUISTO DI VAL. MOBILIARI			
CATEGORIA XIV - SPESE PER ESTIN. DI DEBITI ED ANTICIPAZIONI			
CATEGORIA XV - CREDITI ED ANTICIPAZIONI			
TOTALE TITOLO II			

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 20			
CENTRO DI RESPONSABILITA' B			
TITOLO I - SPESE CORRENTI			
CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO			
CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE			
CATEGORIA III - SPESE PER IL PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE			
CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO			
CATEGORIA V - SPESE PRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI SU PROGETTO			
CATEGORIA VI - SPESE PER PRESTAZIONI COMMERCIALI			
CATEGORIA VII - ONERI FINANZIARI			
CATEGORIA VIII - POSTE CORRETT. COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI			
CATEGORIA IX - ONERI DIVERSI DI GESTIONE E ALTRE SPESE NON CLASSIFICABILI			
TOTALE TITOLO I			
TITOLO II - SPESE IN C/CAPITALE			
CATEGORIA X - ACQUISIZ. DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI			
CATEGORIA XI - ACQUISIZ. DI IMMOB. TECNICHE			
CATEGORIA XII - ATTIVITA' PROMOZIONALI PER L'AVVIO ED IL SOSTEGNO DI PROGRAMMI DI RICERCA			
CATEGORIA XIII - PARTECIPAZIONI AD ACQUISTO DI VAL. MOBILIARI			
CATEGORIA XIV - SPESE PER ESTIN. DI DEBITI ED ANTICIPAZIONI			
CATEGORIA XV - CREDITI ED ANTICIPAZIONI			
TOTALE TITOLO II			

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 30			
CENTRO DI RESPONSABILITA' C			
TITOLO I - SPESE CORRENTI			
CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO			
CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE			
CATEGORIA III - SPESE PER IL PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE			
CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO			
CATEGORIA V - SPESE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI SU PROGETTO			
CATEGORIA VI - SPESE PER PRESTAZIONI COMMERCIALI			
CATEGORIA VII - ONERI FINANZIARI			
CATEGORIA VIII - POSTE CORRETT. COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI			
CATEGORIA IX - ONERI DIVERSI DI GESTIONE E ALTRE SPESE NON CLASSIFICABILI			
TOTALE TITOLO I			
TITOLO II - SPESE IN C/CAPITALE			
CATEGORIA X - ACQUISIZ. DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI			
CATEGORIA XI - ACQUISIZ. DI IMMOB. TECNICHE			
CATEGORIA XII - ATTIVITA' PROMOZIONALI PER L'AVVIO ED IL SOSTEGNO DI PROGRAMMI DI RICERCA			
CATEGORIA XIII - PARTECIPAZIONI AD ACQUISTO DI VAL. MOBILIARI			
CATEGORIA XIV - SPESE PER ESTIN. DI DEBITI ED ANTICIPAZIONI			
CATEGORIA XV - CREDITI ED ANTICIPAZIONI			
TOTALE TITOLO II			

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
TITOLO III - PARTITE DI GIRO			

DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	PREVENTIVO ANNO X
RIEPILOGO GENERALE			
UPB 10 CENTRO DI RESPONSABILITA' A			
TITOLO I - SPESE CORRENTI			
TITOLO II - SPESE IN C. CAPITALE			
TOTALE TITOLI			
UPB 20 CENTRO DI RESPONSABILITA' B			
TITOLO I - SPESE CORRENTI			
TITOLO II - SPESE IN C. CAPITALE			
TOTALE TITOLI			
UPB 30 CENTRO DI RESPONSABILITA' C			
TITOLO I - SPESE CORRENTI			
TITOLO II - SPESE IN C. CAPITALE			
TOTALE TITOLI			
TOTALE TITOLO I			
TOTALE TITOLO II			
TOTALE TITOLO III			
TOTALE GENERALE SPESE			

ALLEGATO 2

PREVENTIVO GESTIONALE

ENTRATE

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO					
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI					
	CATEGORIA I - PROVENTI COMMERCIALI					
0001	- Affitti di immobili					
0005	- Altri proventi patrimoniali					
0006	- Proventi per servizi e contratti di ricerca					
0007	- Proventi derivanti dall'uso dei beni					
0008	- Proventi per l'amministrazione di immobili locati					
0009	- Proventi per servizi agli utenti					
	TOTALE Categoria I					
	CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI					
0011	- Contributi a carico dello Stato					
0013	- Contributi a carico della Regione					
0014	- Contributi da altri Enti Pubblici					
	TOTALE Categoria II					
	CATEGORIA III - PROVENTI ISTITUZIONALI SU PROGETTO					
0030	- Cofinanziamenti per attività di formazione					
0031	- Cofinanziamenti per innovazione tecnologica					
0035	- Proventi per studi e ricerche					
0036	- Contributi di privati ed enti pubblici					
	TOTALE Categoria III					

ENTRATE

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI					
0042	- Interessi compensativi					
0045	- Interessi di mora					
	TOTALE Categoria IV					

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	RIEPILOGO TITOLI					
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI					
	TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE					
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO					
	TOT. GENERALE ENTRATE					

PREVENTIVO GESTIONALE

SPESE

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO					
	TITOLO I - SPESE CORRENTI					
	CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO					
0110	- Spese per organi istituzionali					
	TOTALE Categoria I					
	CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE					
0210	- Stipendi ed altri assegni fissi					
0215	- Fondo trattamento accessorio					
0220	- Indennità e rimborsi spese per missioni					
0225	- Interventi assistenziali					
0230	- Oneri per pasti ai dipendenti					
0250	- Oneri previdenziali ed assistenziali sugli assegni corrisposti al personale					
	TOTALE Categoria II					
	CATEGORIA III - SPESE PER PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE					
0310	- Collaborazioni coordinate e continuative					
0320	- Oneri previdenziali su collaborazioni					
	TOTALE Categoria III					

SPESE

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO					
0402	- Formazione del personale					
0405	- Materiale di consumo					
0410	- Spese per fitti					
0415	- Spese telefoniche e postali					
0420	- Spese per energia elettrica ,acqua, gas					
0421	- Spese per il riscaldamento					
0425	- Spese per prestazioni professionali e consulenze istituzionali					
0430	- Spese di pulizia, trasporti, facchinaggi					
0435	- Spese per sorveglianza					
0440	- Manutenzione ordinaria attrezzature e automobili					
0441	- Manutenzione gestione reti telematiche (LAN)					
0445	- Manutenzione ordinaria immobili ed impianti					
0450	- Spese di rappresentanza					
0456	- Stampa e pubblicità					
0460	- Spese per assicurazioni					
0470	- Spese e rimborsi diversi					
	TOTALE Categoria IV					

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	RIEPILOGO TITOLI					
	TITOLO I - SPESE CORRENTI					
	TITOLO II - SPESE IN CONTO CAPITALE					
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO					
	TOT. GENERALE DELLE SPESE					

RIASSUNTO GENERALE :

CAP.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI ANNO X-1	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO X-1	VARIAZIONI (+/-)	SOMME RISULTANTI ANNO X	PREVISIONI DI CASSA ANNO X
	AVANZO PRESUNTO AL 31/12/					
	FONDO CASSA					
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE					
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE					
	RISULTATO FINANZIARIO					

ALLEGATO 3

PREVENTIVO ECONOMICO

Ricavi di vendita Incremento imm.ni lavori interni Contributi Altri ricavi **Valore della produzione**		
Consumi di materie Costi per servizi Imposte e tasse Costi del personale Altri costi amministrativi **Costi della produzione**		
Margine operativo lordo		
Ammortamenti Svalutazione crediti		
Margine operativo netto		
Proventi finanziari Oneri finanziari		
Risultato gestione ordinaria		
Proventi straordinari Oneri straordinari		
Reddito netto pre tax		
Imposte reddito		
Reddito netto		
Totale Ricavi **Totale costi**		

ALLEGATO 4

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Fondo cassa al 31.12
Residui attivi
Residui passivi
Avanzo di amministrazione 31.12

Diminuzione di residui attivi
Diminuzione di residui passivi

Variazione di residui

Accertamenti effettuati al
Accertamenti presunti al 31.12.
TOTALE accertamenti
Impegni effettuati al
Impegni presunti al 31.12
TOTALE impegni

Avanzo d'amministrazione presunto al 31.12

Previsioni di cassa
Fondo iniziale all' 1.1

Riscossioni effettive al
Riscossioni presunte al 31.12
Totale

Pagamenti effettivi al
Pagamenti presunti al 31.12
Totale

Fondo finale presunto al 31.12

Residui attivi presunti al 31.12
Residui passivi presunti al 31.12

Avanzo d'amministrazione presunto al 31.12

ALLEGATO 5

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 10				
CENTRO DI RESPONSABILITA' A				
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
CATEGORIA I - RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI				
CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI				
CATEGORIA III - TRASFERIMENTIM STRAORDINARI				
CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI				
CATEGORIA V - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI				
CATEGORIA VI - ENTRATE NON CLASSIF. IN ALTRE VOCI				
TOTALE TITOLO I				
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE				
CATEGORIA VII - ALIENAZIONE DI CESPITI				
CATEGORIA VIII - ASSUNZIONE DI MUTUI E ALTRI DEBITI FINANZIARI				
CATEGORIA IX - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
CATEGORIA X - RISCOSSIONE DI CREDITI				
TOTALE TITOLO II				

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 20				
CENTRO DI RESPONSABILITA' B				
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
CATEGORIA I - RICAVI DELLE VINDITE E DELLE PRESTAZIONI				
CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI				
CATEGORIA III - TRASFERIMENTIM STRAORDINARI				
CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI				
CATEGORIA V - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI				
CATEGORIA VI - ENTRATE NON CLASSIF. IN ALTRE VOCI				
TOTALE TITOLO I				
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE				
CATEGORIA VII - ALIENAZIONE DI CESPITI				
CATEGORIA VIII - ASSUNZIONE DI MUTUI E ALTRI DEBITI FINANZIARI				
CATEGORIA IX - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
CATEGORIA X - RISCOSSIONE DI CREDITI				
TOTALE TITOLO II				

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 30				
CENTRO DI RESPONSABILITA' C				
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
CATEGORIA I - RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI				
CATEGORIA II - TRASFERIMENTI ORDINARI				
CATEGORIA III - TRASFERIMENTIM STRAORDINARI				
CATEGORIA IV - PROVENTI FINANZIARI				
CATEGORIA V - POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE CORRENTI				
CATEGORIA VI - ENTRATE NON CLASSIF. IN ALTRE VOCI				
TOTALE TITOLO I				
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE				
CATEGORIA VII - ALIENAZIONE DI CESPITI				
CATEGORIA VIII - ASSUNZIONE DI MUTUI E ALTRI DEBITI FINANZIARI				
CATEGORIA IX - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
CATEGORIA X - RISCOSSIONE DI CREDITI				
TOTALE TITOLO II				

ENTRATE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
TITOLO III - PARTITE DI GIRO				

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
RIEPILOGO GENERALE				
UPB 10 CENTRO DI RESPONSABILITA' A				
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE				
TOTALE TITOLI				
UPB 20 CENTRO DI RESPONSABILITA' B				
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE				
TOTALE TITOLI				
UPB 30 CENTRO DI RESPONSABILITA' C				
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
TITOLO II - ENTRATE IN C. CAPITALE				
TOTALE TITOLI				
TOTALE TITOLO I				
TOTALE TITOLO II				
TOTALE TITOLO III				
TOTALE GENERALE ENTRATE				

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
DISAVANZO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE				
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 10				
CENTRO DI RESPONSABILITA' A				
TITOLO I - SPESE CORRENTI				
CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO				
CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE				
CATEGORIA III - SPESE PER IL PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE				
CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO				
CATEGORIA V - SPESE PRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI SU PROGETTO				
CATEGORIA VI - SPESE PER PRESTAZIONI COMMERCIALI				
CATEGORIA VII - ONERI FINANZIARI				
CATEGORIA VIII - POSTE CORRETT. COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
CATEGORIA IX - ONERI DIVERSI DI GESTIONE E ALTRE SPESE NON CLASSIFICABILI				
TOTALE TITOLO I				
TITOLO II - SPESE IN C/CAPITALE				
CATEGORIA X - ACQUISIZ. DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
CATEGORIA XI - ACQUISIZ. DI IMMOB. TECNICHE				
CATEGORIA XII - ATTIVITA' PROMOZIONALI PER L'AVVIO ED IL SOSTEGNO DI PROGRAMMI DI RICERCA				
CATEGORIA XIII - PARTECIPAZIONI AD ACQUISTO DI VAL. MOBILIARI				
CATEGORIA XIV - SPESE PER ESTIN. DI DEBITI ED ANTICIPAZIONI				
CATEGORIA XV - CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
TOTALE TITOLO II				

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 20				
CENTRO DI RESPONSABILITA' B				
TITOLO I - SPESE CORRENTI				
CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO				
CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE				
CATEGORIA III - SPESE PER IL PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE				
CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO				
CATEGORIA V - SPESE PRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI SU PROGETTO				
CATEGORIA VI - SPESE PER PRESTAZIONI COMMERCIALI				
CATEGORIA VII - ONERI FINANZIARI				
CATEGORIA VIII - POSTE CORRETT. COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
CATEGORIA IX - ONERI DIVERSI DI GESTIONE E ALTRE SPESE NON CLASSIFICABILI				
TOTALE TITOLO I				
TITOLO II - SPESE IN C/CAPITALE				
CATEGORIA X - ACQUISIZ. DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
CATEGORIA XI - ACQUISIZ. DI IMMOB. TECNICHE				
CATEGORIA XII - ATTIVITA' PROMOZIONALI PER L'AVVIO ED IL SOSTEGNO DI PROGRAMMI DI RICERCA				
CATEGORIA XIII - PARTECIPAZIONI AD ACQUISTO DI VAL. MOBILIARI				
CATEGORIA XIV - SPESE PER ESTIN. DI DEBITI ED ANTICIPAZIONI				
CATEGORIA XV - CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
TOTALE TITOLO II				

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
UNITA' PREVISIONALE DI BASE 30				
CENTRO DI RESPONSABILITA' C				
TITOLO I - SPESE CORRENTI				
CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO				
CATEGORIA II - SPESE PER IL PERS. DIPENDENTE				
CATEGORIA III - SPESE PER IL PERSONALE ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE				
CATEGORIA IV - SPESE DI FUNZIONAMENTO				
CATEGORIA V - SPESE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI SU PROGETTO				
CATEGORIA VI - SPESE PER PRESTAZIONI COMMERCIALI				
CATEGORIA VII - ONERI FINANZIARI				
CATEGORIA VIII - POSTE CORRETT. COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
CATEGORIA IX - ONERI DIVERSI DI GESTIONE E ALTRE SPESE NON CLASSIFICABILI				
TOTALE TITOLO I				
TITOLO II - SPESE IN C/CAPITALE				
CATEGORIA X - ACQUISIZ. DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
CATEGORIA XI - ACQUISIZ. DI IMMOB. TECNICHE				
CATEGORIA XII - ATTIVITA' PROMOZIONALI PER L'AVVIO ED IL SOSTEGNO DI PROGRAMMI DI RICERCA				
CATEGORIA XIII - PARTECIPAZIONI AD ACQUISTO DI VAL. MOBILIARI				
CATEGORIA XIV - SPESE PER ESTIN. DI DEBITI ED ANTICIPAZIONI				
CATEGORIA XV - CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
TOTALE TITOLO II				

SPESE

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
TITOLO III - PARTITE DI GIRO				

DENOMINAZIONE	RESIDUI DEFINITIVI	STANZIAMENTI DEFINITIVI	ACCERTAMENTI IMPEGNI	SCOSTAMENTI FINALI
RIEPILOGO GENERALE				
UPB 10 CENTRO DI RESPONSABILITA' A				
TITOLO I - SPESE CORRENTI				
TITOLO II - SPESE IN C. CAPITALE				
TOTALE TITOLI				
UPB 20 CENTRO DI RESPONSABILITA' B				
TITOLO I - SPESE CORRENTI				
TITOLO II - SPESE IN C. CAPITALE				
TOTALE TITOLI				
UPB 30 CENTRO DI RESPONSABILITA' C				
TITOLO I - SPESE CORRENTI				
TITOLO II - SPESE IN C. CAPITALE				
TOTALE TITOLI				
TOTALE TITOLO I				
TOTALE TITOLO II				
TOTALE TITOLO III				
TOTALE GENERALE SPESE				

ALLEGATO 6

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE

ENTRATE

	DESCRIZIONE		Residui iniziali Stanziamenti definitivi	Riscossioni e Pagamenti	Residui da riportare	Accertamenti Impegni 31-dic	Scostamenti	
		RS	Residui (A)	Residui (B)	Residui (C)	Residui (D=B+C)	E=D-A E=A-D	+/-
		CP	Competenza (F)	Competenza (G)	Competenza (H)	Competenza (I=G+H)	L=I-F	
		T	Totale (M)	Totale (N)	Residui 31/12 (O=C+H)	Accert./Impegni (P=D+I)	L=F-I	
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI CATEGORIA I - PROVENTI COMMERCIALI							
0001	- Affitti di immobili	RS						
		C						
		T						
0005	- Altri proventi patrimoniali	RS						
		C						
		T						
0006	- Proventi per servizi e contratti di ricerca	RS						
		C						
		T						
0007	- Proventi derivanti dall'uso dei beni	RS						
		C						
		T						
0008	- Proventi per l'amministrazione di immobili locati	RS						
		C						
		T						
0009	- Proventi per servizi agli utenti	RS						
		C						
		T						
TOTALE CAT. I	PROVENTI COMMERCIALI	RS						
		C						
		T						

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE

SPESE

	DESCRIZIONE		Residui Iniziali Stanziamenti definitivi	Riscossioni e Pagamenti	Residui da riportare	Accertamenti impegni 31-dic	Scostamenti	
		RS	Residui (A)	Residui (B)	Residui (C)	Residui (D=B+C)	E=D-A E=A-D	+/-
		CP	Competenza (F)	Competenza (G)	Competenza (H)	Competenza (I=G+H)	L= I- F	
		T	Totale (M)	Totale (N)	Residui 31/12 (O=C+H)	Accert./impegni (P=D+I)	L= F- I	
	TITOLO I - SPESE CORRENTI CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO							
0110	- Spese per organi istituzionali	RS C T						
TOTALE CAT. I	SPESE PER GLI ORGANI DEL CONSORZIO	RS C T						
0210	CATEGORIA II - SPESE PER IL PERSONALE DIPENDENTE - Stipendi ed altri assegni fissi	RS C T						
0215	- Fondo trattamento accessorio	RS C T						
0220	- Indennità e rimborsi spese per missioni	RS C T						
0225	- Interventi assistenziali	RS C T						
0230	- Oneri per pasti ai dipendenti	RS C T						
0250	- Oneri previdenziali ed assistenziali sugli assegni corrisposti al personale	RS C T						
	TOTALE Categoria II	RS C T						

ALLEGATO 7

PROSPETTO DI RICONCILIAZIONE

Parte Prima

Entrate e spese finanziarie correnti

TITOLO I ENTRATE CORRENTI		
Cat. 1	Redditi e proventi patrimoniali	
Cat. 2	Trasferimenti ordinari	
Cat. 3	Trasferimenti straordinari	
Cat. 4	Proventi dell'esercizio	
Cat. 5	Poste correttive di spese correnti	
Cat. 6	Entrate non classificabili in altre voci	
	TOTALE ENTRATE CORRENTI	
TITOLO II ENTRATE IN CONTO CAPITALE		
Cat. 7	Entrate in conto capitale	
Cat. 8	Assunzione dei mutui	
Cat. 9	Assunzione di altri debiti finanziari	
Cat. 10	Trasferimenti in conto capitale	
Cat. 11	Riscossioni di crediti	
	TOTALE ENTRATE IN C.TO CAP.	
	TOTALE PARTE PRIMA	

TITOLO I SPESE CORRENTI		
Cat.1	Spese per gli organi del consorzio	
Cat.2	Spese per il personale	
Cat. 3	Oneri per il personale in quiescenza	
Cat. 4	Spese generali di gestione	
Cat. 5	Spese per prestazioni istituzionali	
Cat. 6	Spese per prestazioni commerciali	
Cat. 7	Oneri finanziari e tributari	
Cat. 8	Poste correttive e compensative	
Cat. 9	Spese non classificabili in altre voci	
	TOTALE SPESE CORRENTI	
	TOTALE PARTE PRIMA	

PROSPETTO DI RICONCILIAZIONE

Parte Seconda

Compenenti che non danno luogo a movimenti finanziari

A)	Entrate accertate in precedenti	
	esercizi di pertinenza dell'esercizio	
B)	Produzioni e movimenti interni	
C)	Trasferimenti attivi in natura	
D)	Variazioni patrimoniali straordinarie	
	* sopravvenienze attive	
	* insussistenze passive	
	* plusvalenze (edificio M)	
E)	Impegni rinviati ad esercizi successivi	

A)	Spese di competenza	
	impegnate in precedenti esercizi	
B)	Produzioni e movimenti	
	in natura	
C)	Tasferimenti passivi in	
	natura	
D)	Ammortamenti	
	* Immobili	
	* Impianti attrezzature e macch.	
	* Automezzi, mobili e macchine	
	* Altre	
E)	Svalutazioni	
	* svalutazione crediti	
	* svalutazione titoli	
	* svalutazione immobili, impianti	
	macchinari	
F)	Accantonamenti per oneri	
	* Imposte e tasse	
	* Altri oneri	
	* Accantonamenti diversi	
	* Accantonamenti a fondi rischi	
G)	Accontomamento TFR	

			H)	Variazioni patrimoniali straordinarie	
				*sopravvenienze passive	
				* insussistenze attive	
				* entrate di compet. esercizio prec.	
				* minusvalenze patrimoniali	
				* cambio destinazione edifico M	
			I)	Contributi alla ricerca	
			L)	Imposte presunte	
			M)	Accertamenti rinviati ad esercizi successivi	
	TOTALE PARTE SECONDA			TOTALE PARTE SECONDA	
	TOTALE GENERALE			TOTALE GENERALE	
	AVANZO ECONOMICO			DISAVANZO ECONOMICO	
	TOTALE A PAREGGIO			**TOTALE A PAREGGIO**	

ALLEGATO 8

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Fondo cassa al **1.1**

Riscossioni in conto residui
Riscossioni in conto competenza

Totale riscossioni

Pagamenti in conto residui
Pagamenti in conto competenza

Totale pagamenti

Fondo cassa al 31.12

Residui attivi esercizi precedenti
Residui attivi dell'esercizio

Totale residui attivi

Residui passivi esercizi precedenti
Residui passivi dell'esercizio

Totale residui passivi

Avanzo di amministrazione al 31.12

Avanzo presunto di amministrazione

Differenza

03A11113

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(6501483/1) Roma, 2003 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2003 (Salvo conguaglio)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€ **397,47**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€ **217,24**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€ **284,65**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€ **154,32**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **67,12**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **42,06**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della UE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **166,66**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **90,83**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **64,03**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **39,01**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **166,38**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **89,19**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€ **776,66**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€ **411,33**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i soli supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€ **650,83**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€ **340,41**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie anno 2003.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **86,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **55,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 0,77
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 5,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **318,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **183,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 0,85	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **188,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **175,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 17,50	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento al netto delle spese di spedizione

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.